



Municipalidad Provincial
Mariscal Ramón Castilla

Gerencia Municipal

Oficina General de
Atención al Ciudadana y
Gestión Documentaria

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Ordenanza N° 006-2023-MPMRC.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA.

POR CUANTO:

El Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial Mariscal Ramón Castilla, mediante Acuerdo N° 021-2023-MPMRC/CM, adoptado en Sesión Extraordinaria de fecha 13 de abril del 2023, en función de sus atribuciones han aprobado la Ordenanza que Modifica e Incorpora en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – Tupa, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramon Castilla, Veinticuatro (24) Procedimientos Administrativos y Un (01) Servicio Prestado en Exclusividad Estandarizado.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo dispuesto en los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico.

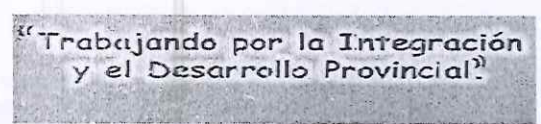
Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 195° estipula que “Los Gobiernos Locales son competentes para crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Le.

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, los artículos 43° y 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin.

Que el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), establece que dicho sistema es una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA. Asimismo, dicha norma crea el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; el cual es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.





Municipalidad Provincial
Mariscal Ramón Castilla

Gerencia Municipal

Oficina General de
Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

Que, el artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), aprobado por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, señala que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a registrar en el SUT, son aquellos cuya tramitación es efectuada ante las entidades de la Administración Pública, y cumplen con lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación, los lineamientos para la elaboración del TUPA y demás normas de simplificación administrativa vigentes; además, establece que las entidades de la Administración Pública ingresan al portal del SUT, para registrar todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compendiados en el TUPA.

Que, con Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N°004-2018-PCM/SGP, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se dispone que el mismo compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. En la referida norma, también se precisa que el TUPA contiene información complementaria para los ciudadanos, como: sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano, descripción de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, canales de atención y consulta del procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad:

Que, los numerales 44.1 y 44.2 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el TUPA es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular del organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

Que, asimismo, el numeral 44.3 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el TUPA y la norma de aprobación o modificación se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano; adicionalmente, se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal institucional de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posición o bajo su control, así como los derechos de tramitación correspondientes y la Tabla ASME-VM. Asimismo, el numeral 7.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, así como las Tablas ASME-VM. Asimismo, el numeral 5.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las municipalidades provinciales y distritales incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, en sus respectivos TUPA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, caso contrario señala el numeral 5.2, resulta aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente regulado en el artículo 58 del texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del



Calle Ayacucho s/n Cabalococha-Mariscal Ramón Castilla-Loreto
<https://www.gob.pe/munimariscalramoncastilla>
e-mail: mpmrc@muniramoncastilla.gob.pe
Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla 2023-2026 – Oficial

“Trabajando por la Integración
y el Desarrollo Provincial”



Municipalidad Provincial
Mariscal Ramón Castilla

Gerencia Municipal

Oficina General de
Atención al Ciudadana y
Gestión Documentaria

Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprueban procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, así como las Tablas ASME-VM. Asimismo, el numeral 5.1 del citado Decreto Supremo establece que, conforme al numeral 41.1 del artículo 41 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los gobiernos locales proceden con la incorporación de los procedimientos administrativos y el servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en sus respectivos TUPA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, caso contrario señala el numeral 5.2, resulta aplicable el régimen de entidades sin TUPA vigente regulado en el artículo 58 del texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Que, mediante Ordenanza N° 011-2016-MPMRC-CC de fecha 11-10-2016, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad (TUPA) de esta corporación edil, y aún sigue en vigencia.

Que, estando a las normas y decretos supremos antes mencionado corresponde la modificación de los procedimientos administrativos de Acceso a la información, Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y un servicio prestado en exclusividad de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo con los 07 anexos, que forman parte de la presente ordenanza.

Que, con INFORME N° 002-2023-OPMI-OGPP-MPMRC-CC, de fecha 17/03/2023, emitido por la Dirección de Planeamiento, Modernización e Inversión; respecto a la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los derechos administrativos contenidos en el mismo presenta el proyecto de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, de acuerdo los lineamientos de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP y Decreto Legislativo 1203 que crea el Sistema Único de Trámites para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Que, asimismo contando con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, corresponde continuar con el procedimiento de aprobación de la ordenanza que modifique el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA e incorpore los (24) Procedimientos Administrativos y un (01) servicio prestado exclusivo estandarizado.

Por lo que, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) y 9) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo por unanimidad, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA E INCORPORA EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA, DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA, VEINTICUATRO (24) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y UN (01) SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD ESTANDARIZADO.

ARTÍCULO 1°: DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD EN EL TUPA E INCORPORACION DE 24 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS Y UN SERVICIO ADMINISTRATIVO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD.



Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos de LA MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA y en consecuencia incorpórese los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad, contenidos en los 07 Anexos, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- APROBACIÓN DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE POR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y UN SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD. Apruébense los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y un servicio brindado en exclusividad, incorporados en el TUPA de LA MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA que se detallan en en los 07 Anexos, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3°. - EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS DE TRÁMITE.

Dispóngase que los derechos de trámite a los que hace referencia el artículo precedente, serán exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza en el diario de mayor circulación de la Región.

ARTÍCULO 4°.- IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL D.S. 200-2020-PCM, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS.

Precítese que los procedimientos administrativos vinculados con las Licencias de Funcionamiento recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM.

ARTÍCULO 5°.- IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL D.S. N° 043-2021-PCM, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE ESTÁNDAR

Precítese que los procedimientos administrativos y un servicio brindado en exclusividad vinculado con las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el Decreto Supremo 043-2021-PCM.

ARTÍCULO 6°.- IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL D.S. N° 164-2020-PCM, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.

Precítese que el procedimiento administrativo estandarizados de Acceso a la Información Pública recoge única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en el D.S. N° 164-2020-PCM.

ARTÍCULO 7°.- APROBACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE FORMULARIOS

Apruébese la incorporación de los formularios estandarizados de los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad del texto único de procedimientos administrativos – TUPA de la LA MUNICIPALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA, los cuales se encuentran comprendidos en los 07 Anexos, que forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 8°. - DIFUSIÓN DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA.

La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano; el TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

ARTÍCULO 9°. - Encárguese a la Oficina de Defensa Civil, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y





Municipalidad Provincial
Mariscal Ramón Castilla

Gerencia Municipal

Oficina General de
Atención al Ciudadana y
Gestión Documentaria

Control Sanitario de la Municipalidad Provincial de Mariscal Ramon Castilla, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 10°.- Deróguese toda norma o disposición que se opongan a la presente Ordenanza.

Por tanto:

Ordeno se Publique y Cumpla.

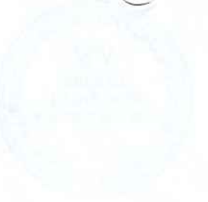
Dado en la Sede Municipal, en Caballo Cocha a los 14 días del mes de abril del 2023.



Municipalidad Provincial Mariscal Ramón Castilla
ALCALDIA
Ing. JULIO CESAR KAHN NORIEGA
ALCALDE

Recibido e
25/04/2023
9:00 am.
Fm
41759/90

6.0073





Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102734DA5
 Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES
 Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	TÉCNICO TRAMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	TÉCNICO TRAMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Trasladar el expediente	APOYO ADMINISTRATIVO		1	10.00	10.00	0.08	0.80
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	SECRETARIA (O)		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	7	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS		1	10.00	10.00	0.13	1.30
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	8	Elaborar e imprimir Resolución de Cese y derivar al Subgerente	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS		1	20.00	20.00	0.13	2.60
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	10	Revisar Resolución de Cese	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO		1	5.00	5.00	0.22	1.10

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Firmar Resolución de Cese y derivar	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1	5.00	5.00	0.22	1.10
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	12	Recibir y registrar Resolución de Cese	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	13	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	SECRETARIA (O)	1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	14	Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al administrado	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
					Duración por Prestación (min.)	85.00	Costo de Personal por Prestación	10.60





SUT
sistema
único
de trámites

Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102738869
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
 Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	1	Recibir solicitud	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	1.00	1.00	0.12	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	2	Verificar los requisitos según el TUPA	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	10.00	10.00	0.12	1.20
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Coordinar con la Jefatura de Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	4.00	4.00	0.12	0.48
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	7	Trasladar el expediente	APOYO ADMINISTRATIVO		1	10.00	10.00	0.08	0.80
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	SECRETARIA (O)		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	10	Revisar el expediente	ESPECIALISTA TECNICO DE LICENCIAS		1	20.00	20.00	0.13	2.60

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS	1	20.00	20.00	0.13	2.60
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	12	Registrar salida del expediente a la Jefatura de Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	14	Trasladar el expediente	SECRETARIA (O)	1	10.00	10.00	0.10	1.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Especialista ITSE	APOYO ADMINISTRATIVO	1	5.00	5.00	0.08	0.40
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	15.00	15.00	0.13	1.95
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	5.00	5.00	0.13	0.65
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	20	Registrar entrega de expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	15.00	15.00	0.13	1.95
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	22	Recibir expediente e informe ITSE del grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	15.00	15.00	0.13	1.95
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	23	Revisar informe de ITSE	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	40.00	40.00	0.13	5.20
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	24	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	30.00	30.00	0.13	3.90
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	20.00	20.00	0.13	2.60
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	26	Revisar Resolución y Certificado ITSE	JEFE DE DEFENSA CIVIL	1	10.00	10.00	0.20	2.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	27	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	JEFE DE DEFENSA CIVIL	1	5.00	5.00	0.20	1.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	28	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	APOYO ADMINISTRATIVO	1	10.00	10.00	0.08	0.80
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	30	Trasladar el expediente	APOYO ADMINISTRATIVO	1	10.00	10.00	0.08	0.80
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	31	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	33	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS	1	5.00	5.00	0.13	0.95



SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	34	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento.	ESPECIALISTA TECNICO DE LICENCIAS	1	30.00	30.00	0.13	3.90
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	35	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	ESPECIALISTA TECNICO DE LICENCIAS	1	30.00	30.00	0.13	3.90
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	37	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1	10.00	10.00	0.22	2.20
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	38	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1	5.00	5.00	0.22	1.10
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	39	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	40	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	SECRETARIA (O)	1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
					Duración por Prestación (min.)	385.00	Costo de Personal por Prestación	48.95





Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE1027380A2
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO
 Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	1	Recibir Declaración Jurada	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	1.00	1.00	0.12	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	2	Verificar Declaración Jurada	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	4.00	4.00	0.12	0.48
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	6	Trasladar el expediente	APOYO ADMINISTRATIVO		1	10.00	10.00	0.08	0.80
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	7	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	SECRETARIA (O)		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente.	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS		1	20.00	20.00	0.13	2.60
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	10	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS		1	20.00	20.00	0.13	2.60

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS	1	30.00	30.00	0.13	3.90
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	14	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, y derivar	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1	5.00	5.00	0.22	1.10
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	15	Recibir y registrar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	16	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	SECRETARIA (O)	1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	17	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al administrado.	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
					Duración por Prestación (min.)	130.00	Costo de Personal por Prestación	15.80





Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE10273750E
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	1	Recibir solicitud	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	1.00	1.00	0.12	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	2	Verificar los requisitos según el TUPA	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	10.00	10.00	0.12	1.20
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Coordinar con la Jefatura de Defensa Civil o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	4.00	4.00	0.12	0.48
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	TÉCNICO TRÁMITE DOCUMENTARIO		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	7	Trasladar el expediente	APOYO ADMINISTRATIVO		1	10.00	10.00	0.08	0.80
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	SECRETARIA (O)		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	10	Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, y revisar el expediente	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS		1	35.00	35.00	0.13	4.55

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar.	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS	1	20.00	20.00	0.13	2.60
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	14	Trasladar el expediente	APOYO ADMINISTRATIVO	1	10.00	10.00	0.08	0.80
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Especialista ITSE	APOYO ADMINISTRATIVO	1	5.00	5.00	0.08	0.40
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	15.00	15.00	0.13	1.95
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	5.00	5.00	0.13	0.65
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	20	Registrar entrega de expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	15.00	15.00	0.13	1.95
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	22	Recibir expediente e informe ITSE del grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	15.00	15.00	0.13	1.95
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	24	Revisar informe de ITSE	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	30.00	30.00	0.13	3.90
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	ESPECIALISTA ITSE, VISE Y ECSE	1	30.00	30.00	0.13	3.90
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	27	Revisar Resolución y Certificado ITSE	JEFE DE DEFENSA CIVIL	1	10.00	10.00	0.20	2.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	28	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	JEFE DE DEFENSA CIVIL	1	5.00	5.00	0.20	1.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	31	Trasladar el expediente	APOYO ADMINISTRATIVO	1	10.00	10.00	0.08	0.80
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	32	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	34	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento.	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS	1	30.00	30.00	0.13	3.90
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	35	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	ESPECIALISTA TÉCNICO DE LICENCIAS	1	30.00	30.00	0.13	3.90
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	37	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1	10.00	10.00	0.22	2.20



SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	38	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1	5.00	5.00	0.22	1.10
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	39	Recibir y registrar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	40	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	SECRETARIA (O)	1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	SECRETARIA (O)	1	5.00	5.00	0.10	0.50
					Duración por Prestación (min.)	350.00	Costo de Personal por Prestación	44.85



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE102734DA5
Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	7	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	8	Elaborar e imprimir Resolución de Cese y derivar al Subgerente	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	13	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	14	Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al administrado	SOBRE	Unid.	1.00	0.50	0.50
						Costo de Material Fungible por prestación	1.16





Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE102738869
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Coordinar con la Jefatura de Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar, imprimir informe, adjuntar al expediente y derivar	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	12	Registrar salida del expediente a la Jefatura de Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12

JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	FORMATOS VARIOS	Unid.	20.00	1.00	20.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	24	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	CERTIFICADO ITSE	Unid.	1.00	1.00	1.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	28	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	34	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento.	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	35	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	FORMATOS LF	Unid.	1.00	0.50	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	35	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	40	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	SOBRE	Unid.	1.00	0.50	0.50
Costo de Material/Fungible por prestación							23.44





SUT sistema único de trámites

Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE1027380A2
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente.	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	10	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	FORMATOS LF	Unid.	1.00	0.50	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	16	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12

Municipalidad Provincial de Mariscal Ramón Castilla
 Vº Bº ALCALDIA
 Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL
 Vº Bº OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Vº Bº OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Vº Bº OFICINA GENERAL DE LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

09/09/2023 11:16:27 AM

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	17	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al administrado.	SOBRE	Unid.	1.00	0.50	0.50
						Costo de Material Fungible por prestación	1.78





Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE10273750E
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Coordinar con la Jefatura de Defensa Civil o la que haga sus veces la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar.	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	12	Registrar salida del expediente a la Jefatura de Defensa Civil imprimir cargo de derivación y derivar	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	FORMATOS VARIOS	Unid.	20.00	1.00	20.00

JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	CERTIFICADO ITSE	Unid.	1.00	1.00	1.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	29	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	34	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento.	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	35	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	35	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	FORMATOS LF	Unid.	1.00	0.50	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	40	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	SOBRE	Unid.	1.00	0.50	0.50
						Costo de Material/Fungible por prestación	23.44



3/9/2023 11:16:27 AM

Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE102734ABB
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	10	Coordinar con la Jefatura de Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente.	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	12	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento.	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	FORMATOS LF	Unid.	1.00	0.50	0.50
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al administrado.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al administrado.	SOBRE	Unid.	1.00	0.50	0.50
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	28	Elaborar, firmar y entregar copia del informe de ITSE al administrado	FORMATOS VARIOS	Unid.	8.00	1.00	8.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	30	Elaborar, imprimir, fotocopiar panel fotográfico	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	32	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	CERTIFICADO ITSE	Unid.	1.00	1.00	1.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	36	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	40	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE; y notificación al administrado.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE; y notificación al administrado.	SOBRE	Unid.	1.00	0.50	0.50
						Costo de Material Fungible por prestación	12.18





Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE10273BF60
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	3	Coordinar con la Jefatura de Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OGACGD)	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar.	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	12	Registrar salida del expediente a la Jefatura de Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	PAPEL BOND A4	Unid.	1.00	0.06	0.06
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	PAPEL BOND A4	Unid.	2.00	0.06	0.12
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	PAPEL BOND A4	Unid.	4.00	0.06	0.24

Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102735FC9
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	0.00	0.00	0.00
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de telefonía móvil	Mes	0.00	0.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00





Anexo 07
FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102735B77
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Servicio de telefonía móvil	Mes	0.00	0.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE1027344C1

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía movil	Mes	0.00	0.00	0.00
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07**FIJOS**

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE10273BF60

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	0.00	0.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Servicio de telefonía móvil	Mes	0.00	0.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07**FIJOS**

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE10273750E

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	0.00	0.00	0.00
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE1027380A2

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102738869
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	0.00	0.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 07
FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102734DA5

Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	0.00	22,145.00	0.00
Servicio de energía eléctrica	Mes	0.00	10,000.00	0.00
Total de Fijos				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102735FC9

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE1027344C1
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)
Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE10273BF60
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE10273750E
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE1027380A2

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102738869

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Fotocopiadora	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102734DA5
 Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	10,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Software	Unid.	0.00	12,500.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Mobiliario	Unid.	0.00	50.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Impresora	Unid.	0.00	750.00	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	0.00	9,000.00	0.00
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	0.00	1,500.00	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00





Anexo 05
COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102735FC9
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE102730761
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE1027344C1
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00

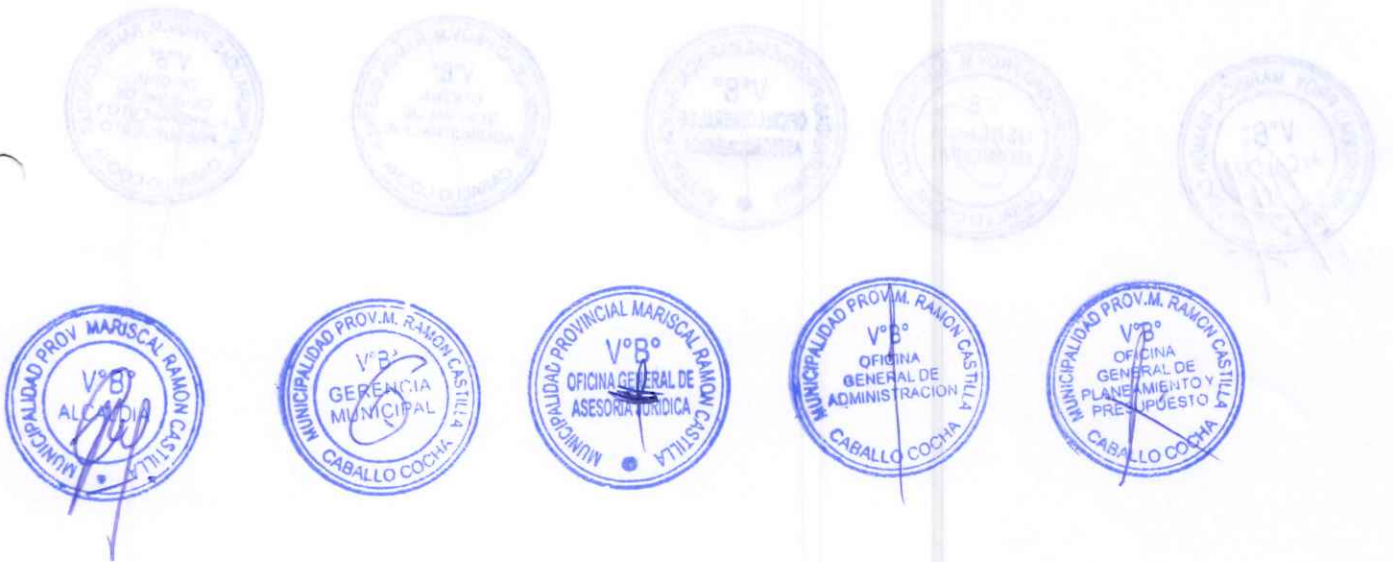


Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE10273BF60
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE10273750E

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE1027380A2

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102738869

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102734DA5

Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	200.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Total de Costo de ServicioTerceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102735FC9
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Toner para fotocopidora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Toner para fotocopiadora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE1027344C1

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Toner para fotocopidora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Toner para fotocopiadora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE10273BF60

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Toner para fotocopiadora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Toner para fotocopiadora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE10273750E
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Toner para fotocopiadora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE1027380A2

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Toner para fotocopiadora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				30.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102738869
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Toner para fotocopiadora	Unid.	0.00	400.00	0.00
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102734DA5
 Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Cuaderno	Unid.	0.00	4.00	0.00
Tampón	Unid.	0.00	4.00	0.00
Tóner para impresora	Unid.	0.00	300.00	0.00
Lapicero	Unid.	0.00	0.50	0.00
Sello	Unid.	0.00	50.00	0.00
Tinta para tampón	Unid.	0.00	5.00	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102735FC9
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE TERCERIZADA PARA RIESGO MUY ALTO	Unid.	1.00	900.00	900.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	42	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	SERVICIO DE MENSAJERIA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	900.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102730761
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	18	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al administrado.	SERVICIO DE MENSAJERÍA	Unid.	1.00	0.00	0.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	40	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al administrado	SERVICIO DE MENSAJERÍA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	0.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Código del Procedimiento : PE1027344C1
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	18	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al administrado	SERVICIO DE MENSAJERIA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	0.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE TERCERIZADA PARA RIESGO ALTO	Unid.	1.00	600.00	600.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado	SERVICIO DE MENSAJERÍA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	600.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE10273BF60
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE TERCERIZADA PARA RIESGO MUY ALTO	Unid.	1.00	900.00	900.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	900.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al administrado.	SERVICIO DE MENSAJERÍA	Unid.	1.00	0.00	0.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al administrado.	SERVICIO DE MENSAJERÍA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	0.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA

Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Código del Procedimiento : PE10273750E

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	SERVICIO DE MENSAJERIA	Unid.	1.00	0.00	0.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	ITSE TERCERIZADA PARA RIESGO ALTO	Unid.	1.00	600.00	600.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	600.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE1027380A2
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	17	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al administrado.	SERVICIO DE MENSAJERIA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	0.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Organo Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102738869
 Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
 Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE TERCERIZADA PARA RIESGO MUY ALTO	Unid.	1.00	900.00	900.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	41	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al administrado.	SERVICIO DE MENSAJERÍA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	900.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON CASTILLA
 Órgano Responsable : SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
 Código del Procedimiento : PE102734DA5
 Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES
 Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	14	Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al administrado	SERVICIO DE MENSAJERIA	Unid.	1.00	0.00	0.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	0.00

